



A N U N Ţ

Primăria Sectorului 3 cu sediul în Calea Dudești nr. 191, anunță scoaterea la concurs în data de 17.04.2019 a următoarelor funcții publice vacante de execuție:

1. Expert clasa I gradul profesional debutant – Serviciul Urbanism și Amenajarea Teritoriului - 4 posturi (ID 534567, 534568, 534569, 534570)

- **pregătire de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **urbanism/arhitectură**;
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:** nu este necesară.

Condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice: conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfașurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.



III. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- perioada în care se pot depune dosarele de înscriere – 15.03.2019 – 03.04.2019
- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere – Primăria Sector 3
- data organizării concursului - 17.04.2019 ora 11⁰⁰ - proba scrisă
 - interviul - nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise
- locul de desfășurare al concursului – Primăria Sector 3, Calea Dudești nr.191, Sector 3 – Sala de Consiliu.

Alte mențiuni referitoare la organizarea concursului, se pot obține la telefoanele: 021.318.03.23-28/int.241 – Serviciul Organizare Resurse Umane (persoana de contact - Enache Narcisa, e-mail: resurseumane@primarie3.ro)

Șef Serviciu,
Eugenia Demeter

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



Întocmit,
Narcisa Enache



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul organizat în data de 17.04.2019
în vederea ocupării unor funcții publice de execuție vacante din cadrul instituției

• SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată², cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - TITLUL IV - Conflictul de interese și regimul incompatibilităților în exercitarea demnităților publice și funcțiilor publice;
5. Constituția României, republicată;
6. Legea nr. 50/1991 privind autorizarea lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Ordinul MDRL nr. 839/2009 pentru modificarea și completarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții:
 - Capitolul I Dispoziții generale - Secțiunea a 4-a Legalitatea executării lucrărilor de construire;
 - Capitolul II Documentele autorizării - Secțiunea 1 Documentele necesare eliberării certificatului de urbanism și autorizației de construire.
8. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Urbanism și Amenajarea Teritoriului;

Șef Serviciu,

E u g e n i a D e m e t e r

Întocmit,

Narcisa Enache



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU POSTUL DE EXPERT CLASA I GRADUL PROFESIONAL DEBUTANT SERVICIUL URBANISM ȘI AMENAJAREA TERITORIULUI

1. Primește, operează, asigură și organizează evidența computerizată în software special a tuturor lucrărilor repartizate, înregistrează și conexează răspunsuri la solicitări și alte documente gestionate, precum și a actelor administrative emise, în ordinea emiterii prin completarea la zi a registrelor de evidență; face publică lista certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire/desființare la sediul instituției;
2. Primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează certificate de urbanism și autorizații de construire/desființare pentru autorizarea executării și desființării lucrărilor de construcții de orice fel și instalațiile aferente acestora, împrejmuiri, extinderi, supraetajări, consolidări, modernizări, recompartimentări interioare, schimbare de destinație, informare și operațiuni notariale privind circulația imobiliară, cereri în justiție etcetera, *sub îndrumarea unui expert superior*;
3. Primește, verifică și analizează lucrările/documentațiile repartizate, întocmește și eliberează avize de amplasament pentru ocuparea domeniului public și privat pe raza sectorului, *sub îndrumarea unui expert superior*;
4. Răspunde la petițiile/adresele repartizate, transmise de către instituțiile publice, persoane fizice sau juridice și formulează răspunsuri către beneficiari la solicitările care au la bază documentații necorespunzătoare sau incomplete, în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
5. Răspunde de rezolvarea și redactarea integrală și calitativă a tuturor lucrărilor repartizate cu respectarea legislației în vigoare și în termenele legale de soluționare;
6. Accesează și utilizează zilnic programul de management al documentelor - InfoCet, precum și a email-ul de serviciu;
7. Participă alături de îndrumătorul de stagiu la verificarea în teren a amplasamentelor și a propunerilor tehnice aferente prezentate spre avizare sau autorizare;
8. Arhivează documentele emise, clasează corespondența și eliberează duplicate din arhiva structurii, fiind răspunzători de integritatea documentelor repartizate spre soluționare; asigură anual gruparea documentelor din arhiva curentă în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
9. Păstrează documentele create/deținute în arhiva proprie/curentă în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării; răspunde de sustragerea, distrugerea, degradarea ori aducerea în stare de neîntreținere a documentelor care fac parte din arhiva proprie/curentă;
10. La încetarea/modificarea/suspendarea raporturilor de serviciu/raporturilor de muncă predă arhiva proprie/ curentă pe bază de proces-verbal înlocuitorilor de drept sau unor altor persoane desemnate în acest sens de către șeful ierarhic superior;
11. Întocmește situații statistice specifice domeniului de activitate;
12. Respectarea Procedurilor Operaționale de la nivelul compartimentului, precum și a procedurilor de sistem de la nivelul instituției, implementarea conform legislației în vigoare;
13. Respectarea și cunoașterea aplicării R.I.-ului și a R.O.F.-ului;
14. Cunoașterea și respectarea Codului de Conduită al funcționarilor publici;
15. Perfecționarea nivelului de pregătire profesională, cunoașterea și însușirea în permanență a legislației incidente;
16. Colaborează și conlucrează cu celelalte structuri din cadrul primăriei, răspunzând cu promptitudine la solicitările acestora;
17. Organizează și ține evidența arhivei structurii Arhitect Șef;
18. Îndeplinește orice alte atribuții date de către superiorii ierarhici.

Șef Serviciu,

Eugenia Demeter

Întocmit,
Narcisa Epache